

Organizzare un evento associativo

Il retroplanning di un evento

Dall'idea al giorno dopo l'evento: i passaggi da spuntare, settimana dopo settimana.

Le tappe principali

1**8 settimane prima****2****4 settimane prima****3****1 settimana prima****4****Dopo**

1 8 settimane prima

- ☐ Fissare la data, il luogo e la capienza della sala
- ☐ Definire il budget e il prezzo dei biglietti
- ☐ Verificare le autorizzazioni (comune, bar, musica)
- ☐ Creare l'evento su Donoor, come bozza

2 4 settimane prima

- ☐ Aggiungere le tariffe, le opzioni e il modulo
- ☐ Impostare la capienza totale e la lista d'attesa
- ☐ Pubblicare la biglietteria e annunciarla
- ☐ Stampare le locandine con il codice QR della biglietteria

3 1 settimana prima

- ☐ Rilanciare sui social e via email
- ☐ Esportare l'elenco dei partecipanti per il catering e l'accoglienza
- ☐ Installare l'app Donoor sul telefono dei volontari all'ingresso
- ☐ Scrivere ai partecipanti: orari, accesso, cosa portare

4 Dopo l'evento

- ☐ Ringraziare i partecipanti «Già arrivati» con delle foto

- ☐ Fare il bilancio: biglietti venduti, donazioni, spese

- ☐ Duplicare l'evento per la prossima edizione

Da ricordare

- ✓ Create presto la biglietteria: le iscrizioni vi aiutano a prevedere tutto.
- ✓ Il promemoria del giorno prima parte da solo.
- ✓ Il giorno dopo è il momento migliore per annunciare il prossimo evento.

Trovate il corso completo, con video e passo dopo passo, su donoor.org/it/formations/billetterie